

Functiebeschrijving en competentieprofiel

Administratief medewerker Omgeving

Niveau C1-C3

Plaats in het organogram

- Behoort tot de cluster Ruimte
- Behoort tot de dienst Omgeving
- Rapporteert aan de teamcoördinator Omgeving

Doel van de entiteit

De cluster Ruimte heeft als doel het gemeentelijk grondgebied, de gehele infrastructuur en openbare ruimte van de gemeente op een ecologische, duurzame en energie-efficiënte wijze te ontwikkelen en te beheren, te onderhouden en nieuwe infrastructuur te voorzien.

Hoofddoel van de functie

Als administratief medewerker op de dienst Omgeving ben je verantwoordelijk voor het administratief verwerken en opvolgen van de opdrachten van het team Omgeving om een vlotte en efficiënte uitvoering te garanderen. Dit omvat onder andere het voorbereiden en opvolgen van administratieve procedures zoals vergunningsaanvragen en het afhandelen van dossiers binnen de vastgelegde termijnen. Het opmaken van stedenbouwkundige inlichtingen behoort tot een van je hoofdtaken. Daarnaast zorg je voor een correct kennisbeheer en onderhoud je goede interne en externe contacten. Tot slot spring je bij waar nodig bij dienst Leefmilieu en dienst Wonen om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van de dienst te bewaken.

Kernresultaatsgebieden

Administratief verwerken en opvolgen van de opdrachten van het team Omgeving teneinde een vlotte en efficiënte uitvoering te garanderen

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Voorbereiden en opvolgen van diverse administratieve procedures zoals vergunningsaanvragen voor omgevingsprojecten
- Afhandelen van dossiers binnen de vastgelegde termijnen
- Administratief voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers en projecten van het team door het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- Praktische organiseren van openbare onderzoeken
- Opzoeken en rapporteren van stedenbouwkundige inlichtingen
- Instaan voor de volledige administratieve opvolging van stedenbouwkundige attesten.
- Verzamelen, vervolledigen en administratief verwerken van gegevens, o.a. aanvragen bodemattesten en eigendomstitels
- Verifiëren en controleren van documenten en gegevens
- Meewerken aan het samenstellen, beheren en opvolgen van grondverwervingsdossiers



Lokaal bestuur Haaltert

Hoogstraat 41, 9450 Haaltert

053 85 86 00, info@haaltert.be, www.haaltert.be

- Periodiek en op vraag aanmaken en opstellen van dossiers grondverwerving
- Administratief voorbereiden, opmaken en opvolgen van dossiers voor Gemeenteraad en College van Burgemeester en Schepenen
- Opmaken van ontwerpnota's voor de verschillende bestuursorganen.
- Uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- Uitvoeren van administratieve taken voor dienst Wonen en dienst Leefmilieu.
- Zorgen voor het tijdig afleveren van producten en diensten d.m.v. een goede administratieve ondersteuning

Administratieve en functionele ondersteuning van het team omgeving teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Beantwoorden van vragen en/of doorgeven van vragen of klachten aan de teamcoördinator omgeving
- Administratief verweken, doorgeven en/of behandelen van meldingen, vragen en klachten van het team
- Verlenen van heldere informatie en correct advies aan het loket, via de telefoon of elektronische media
- Informeren van alle klanten op een correcte manier en doorverwijzen naar de juiste medewerker
- Afleveren van documenten en attesten
- Beantwoorden van telefoons en mails van derden en andere diensten
- Opvolgen en beheren van de mailbox van het team
- Instaan voor de briefwisseling en het klasement binnen het team
- Opzoeken van informatie en gegevens ter verbetering van de dienstverlening aan de burgers en de andere diensten
- Inplannen van afspraken voor klanten in agenda's van experts

Instaan voor een correct kennisbeheer om ten allen tijde over correcte informatie te beschikken en de dossiers proactief te kunnen opvolgen

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Zorgen voor snelle en degelijke informatieverstrekking en verslaggeving ten behoeve van de medewerkers van het team, de cluster, het bestuur
- Aanleveren en up-to-date houden van informatie over lopende dossiers en projecten
- Verzamelen en verwerken van data i.k.v. inventarisaties van het werkgebied i.s.m. de GIS-coördinator
- Zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen het team en de cluster
- Rapporteren aan de teamcoördinator in verband met de voortgang van dossiers, projecten en activiteiten;
- De nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- Toepassen en vertalen van de geldende wet- en regelgeving in werkbare procedures en richtlijnen
- Formuleren van verbetervoorstellen van werkmethodieken en werkprocessen

- Verzamelen en verwerken van relevante informatie (klanten, collega's,...) en up-to-date houden van zowel interne als externe databanken
- Up-to-date houden van informatiedragers (website, brochure, mailings,...) ter promotie van de dienstverlening en evenementen binnen Haaltert
- Consulteren en correct aanwenden van beschikbare informatie op databanken en server (vergunningen.net, GIS, digitaal notuleringsstelsel, klanten en meldingen, 3P,...)

Onderhouden van goede interne en externe contacten met verschillende gemeentelijke diensten, burgers en relevante instanties teneinde een optimale communicatie en effectieve samenwerking te bevorderen.

Dit omvat o.m. volgende taken:

- Fungeren als aanspreekpunt zowel voor de burger als voor alle medewerkers met betrekking tot de materie binnen het eigen expertisedomein
- Regelmatig contact onderhouden met het college van burgemeester en schepenen
- Onderhouden van goede contacten met andere gemeentelijke diensten,
- Onderhouden van contacten met burgers, de verschillende relevante externe actoren en instanties

Collega's bijspringen op de eigen dienst of bijspringen voor gelijkwaardige taken op andere diensten om een optimale dienstverlening en een vlotte werking van het gemeentebestuur te bewaken.

Dit omvat onder andere volgende taken:

- Bijspringen van collega's van de eigen dienst Ruimtelijke ordening bij afwezigheid of tijdelijke werktoename
- Bijspringen van collega's van dienst Wonen en dienst Leefmilieu bij tijdelijke werktoename.
- Bijspringen van collega's van andere diensten om te helpen bij afwezigheid of een tijdelijke werktoename

Competenties

Waardegebonden competenties

Competentie	Omschrijving	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Organisatieverbondenheid	Respecteert de afspraken, procedures en waarden binnen de organisatie Handelt met het oog op het bereiken van de organisatiedoelen		x	
Integriteit	Brengt sociale en ethische normen in de praktijk en spreekt anderen op collegiale wijze aan wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken Blijft correct en consequent handelen in situaties van grote externe druk van anderen		x	
Resultaatgerichtheid	Gaat actief op zoek om de opdrachten zo goed mogelijk te kunnen uitvoeren en tracht de werkmethoden te verbeteren en onderneemt hiertoe de nodige acties Houdt bij het plannen van werkzaamheden rekening met deadlines en geeft op een duidelijke manier aan wat de prioriteiten zijn		x	
Diversiteit	Zet anderen er actief toe aan om respectvol om te gaan met anderen (klanten en collega's), ongeacht hun herkomst, opvattingen, achtergrond of positie		x	

Technische competenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
PC-vaardigheden	Tekstverwerking		x	
	Rekenbladen		x	
	Presentatie		x	
	Databanken		x	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)			x
	Software eigen aan de functie			x
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		x	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie		x	
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethodeken		X	
	Procedures en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	

Gedragcompetenties

Cluster	Competentie	Niveau		
		elementair	voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren		x	
	Voortgangscontrole		x	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	x		
	Organisatiebewustzijn		x	
Interactief gedrag	Assertiviteit	x		
	Empathie	x		
	Impact en invloed	x		
	Mondelinge communicatie		x	
	Relatie - Netwerking	x		
	Schriftelijke communicatie		x	
	Teamwerk en samenwerken		x	
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit		x	
	Kwaliteit en accuraatheid			x
	Veranderingsbereidheid		x	
	Informatie zoeken		x	

Probleemoplossend gedrag	Stressbestendigheid		x	
	Zelfvertrouwen	x		
	Besluitvaardigheid	x		
	Creativiteit	x		
	Initiatief		x	
	Klantgerichtheid		x	

Datum

Naam en handtekening voor kennisname

Personeelslid

Leidinggevende